

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(МАУ «ИОЦ»)**

ПРИКАЗ

«24» 03 2023

№ ИОЦ-24-30/3

О мерах по предупреждению коррупции
в муниципальном автономном учреждении
«Информационно-организационный центр»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 24.03.2023:

1.1. Положение об антикоррупционной политике в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Положение о конфликте интересов работников в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Положение о порядке уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких уведомлений в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

1.6. Порядок заключения муниципальным автономным учреждением «Информационно-организационный центр» трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином,

замещавшим должности государственной или муниципальной службы, согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам Антоновой О.А. ознакомить работников муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» под роспись в листах ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, указанными в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ от 30.04.2020 № ИМЦ-27-14/0 «О мерах по противодействию коррупции в МАУ «Информационно-методический центр».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.П. Гончарова

**Положение об антикоррупционной политике
в муниципальном автономном учреждении
«Информационно-организационный центр»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее – антикоррупционная политика) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – учреждение), определяющим ключевые принципы и требования антикоррупционной политики учреждения, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Сургут, Устава учреждения и иных локальных актов работодателя по вопросам противодействия коррупции.

2. Положение об антикоррупционной политике разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

3. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- минимизация риска вовлечения учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в учреждении.

4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения антикоррупционной политики в учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности учреждения;

- определение области применения политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции;
- закрепление ответственности сотрудников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

2. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, а также выявление и последующее устранение причин коррупции.

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения.

План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации,

ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Аффилированные лица – физические или юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,

супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной политики учреждения

1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

2. Антикоррупционная политика в учреждении основывается на следующих принципах:

2.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к учреждению.

2.2 Принцип личного примера руководства учреждения: руководство учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

2.3. Принцип вовлеченности работников: активное участие работников учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.4. Принцип нулевой толерантности: неприятие в учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

2.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его руководителей и работников в

коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения и работников коррупционных рисков.

2.6. Принцип периодической оценки рисков: в учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности учреждений в целом и для отдельных его подразделений в частности.

2.7. Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

2.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

2.9. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

1. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

2. Директор учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за противодействие коррупции и реализацию антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции и реализацию антикоррупционной политики, наделяется соответствующими полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении работников учреждения.

3. Обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (Положения об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о конфликте интересов и т.д.);

- подготовку предложений для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении;

- подготовку предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

- организацию мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- организацию работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора учреждения.

4. В целях реализации антикоррупционной политики, выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки системы мер по предупреждению и ликвидации условий, порождающих, провоцирующих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности деятельности учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции, в учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

Цели, порядок образования, основные функции, регламент работы комиссии по противодействию определены Положением о комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

6. Обязанности работников и учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за противодействие коррупции и реализацию антикоррупционной политики, директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за противодействие коррупции и реализацию антикоррупционной политики, директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю и (или) директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Мероприятия по противодействию коррупции

В качестве приложения к настоящей антикоррупционной политике в учреждении ежегодно утверждается план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении с указанием сроков проведения и ответственного исполнителя.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, утвержденном директором учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждении утверждается Положение о конфликте интересов работников учреждения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. В целях исключения нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, исключения случаев оказания влияния третьих лиц на деятельность работников учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, в учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

3. Оценка коррупционных рисков проводится в учреждении на регулярной основе.

4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения, участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- на основании проведенного анализа подготовить карту коррупционных рисков учреждения, сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- разработать комплекс мер в отношении работников, замещающих должности с высоким коррупционным риском, специальные антикоррупционные процедуры и требования;
- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников учреждения

1. С целью формирования антикоррупционного поведения работников, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, информировании об ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства в учреждении регулярно посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3. При организации обучения учитываются категории обучаемых лиц:

- а) лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении;
- б) руководители;
- в) иные работники учреждения.

4. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

1. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях профилактики и выявления коррупционных правонарушений в деятельности учреждения является обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

3. Формирование системы внутреннего контроля и аудита производится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер с учетом наличия обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, таких как:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и зависимыми организациями

1. Работа по предупреждению коррупционных правонарушений при взаимодействии с организациями-контрагентами, осуществляется по двум направлениям.

1.1. Установление и сохранение деловых отношений с теми организациями-контрагентами, которые ведут деловые отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Для проверки организаций-контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами осуществляется сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п.

1.2. Распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций.

2. В учреждении осуществляется информирование общественности посредством размещения информации о мероприятиях по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно.

Обязанность информировать соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении.

3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5. Руководство учреждения и ее сотрудники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о

коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Взаимодействие учреждения с государственными, муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

1. Взаимодействие с представителями государственных, муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. На государственных, муниципальных служащих, осуществляющих контрольно-надзорные функции, распространяются антикоррупционные ограничения и запреты.

2. Работники учреждения обязаны воздерживаться от попыток передачи государственным, муниципальным служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3. Работники учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может привести государственного, муниципального служащего к ситуации возникновения конфликта интересов, в том числе воздерживаться от:

- предложений о приеме на работу в учреждение или в аффилированные организации государственного, муниципального служащего или членов его семьи;

- предложений о передаче в пользование государственному, муниципальному служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждению или аффилированной организации;

- предложений о заключении учреждением контрактов на выполнении каких-либо работ с организациями, в которых работают члены семьи государственного, муниципального служащего.

4. При нарушении государственным, муниципальным служащим требований к своему служебному поведению, при возникновении ситуации вымогательства взятки со стороны служащего работник учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный, муниципальный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, и в правоохранительные органы.

5. При нарушении государственным, муниципальным служащим порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

17. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики

1. Учреждение и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностные лица, на которых возложены функции по профилактике и противодействию коррупции в учреждении, ежегодно представляют директору учреждения соответствующий отчет, на основании которого в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.



Мнение первичной профсоюзной организации
от «14» 2019 учтено.
О.В. Кременецкая

**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального автономного учреждения
«Информационно-организационный центр»**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 23.12.2010, а также иными федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими сферу противодействия коррупции.

2. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – кодекс), является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – учреждение), представляющим собой свод основных принципов профессиональной этики и правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам учреждения, независимо от занимаемой должности.

3. Кодекс разработан в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета работников учреждения и обеспечения единых норм поведения работников учреждения.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников учреждения.

5. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны ознакомиться с положениями настоящего кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

6. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего кодекса. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества

их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и этические правила служебного поведения работников

1. При выполнении трудовых обязанностей работникам учреждения следует исходить из положений Конституции Российской Федерации, основанных на том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Основные принципы служебного поведения работников учреждения основаны на том, что учреждение создано в целях информационно-методического сопровождения муниципальной системы образования, повышения качества дошкольного, общего и дополнительного образования.

Сознавая ответственность перед обществом, работниками образовательных организаций и отдельными гражданами, работники учреждения, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство работников учреждения, и работников образовательных и иных организаций, граждан;
- не оказывать предпочтения каким-либо организациям или гражданам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- при исполнении ими должностных обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать

межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- проявлять корректность, выдержку, внимательность и такт в обращении с гражданами, коллегами, представителями образовательных и иных организаций, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными;

- соблюдать культуру речи, не допускать использования оскорбительных, грубых выражений или реплик;

- стремиться к взаимодействию, взаимопомощи, уважать интересы друг друга и администрации учреждения, соблюдать субординацию;

- при возникновении разногласий стремиться к конструктивному решению вопросов;

- не обсуждать деятельность учреждения за его пределами с переходом на личности и указанием должностей, в том числе, в социальных сетях Интернет;

- придерживаться положительных отзывов и комментариев об учреждении за его пределами, например, выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях и советах и т.п.;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения коллег, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

5. Работники, наделенные организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных им сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

7. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

1. В служебном поведении работники учреждения воздерживаются от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения, и (или) другой организации (учреждения);

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний;

- предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2. Внешний вид работников учреждения при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам системы образования и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

1. Нарушение работниками учреждения положений настоящего кодекса рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликтов интересов и противодействия коррупции в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр».

2. Соблюдение работниками положений настоящего кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Мнение первичной профсоюзной организации

2013 учтено.

О.В. Кременецкая



Приложение 3

к приказу от «24» 03 2023

№ 1104-24-30/3

**Положение о конфликте интересов
в муниципальном автономном учреждении
«Информационно-организационный центр»**

1. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, а также иными федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими сферу противодействия коррупции, с Положением об антикоррупционной политике учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

2. Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» (далее – Положение), является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается заинтересованность работника в возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник

учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Действие настоящего Положения распространяется на работников учреждения, находящихся с ним трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения указанных работников учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок рассмотрения конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе ведения деятельности учреждением (заполнение декларации о конфликте интересов).

2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов предоставляется в виде декларации о конфликте интересов согласно приложению к настоящему Положению.

3. Урегулирование конфликтов интересов осуществляется директором учреждения.

4. Директором учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией по рассмотрению сведений о возникающих конфликтах интересов. Председателем комиссии является директор учреждения или лицо, исполняющее его обязанности. В состав комиссии включаются не менее двух членов и секретарь комиссии.

6. Работники учреждения незамедлительно должны сообщать о возникновении конфликта интересов директору учреждения и (или) своему непосредственному руководителю с указанием сути и сторон конфликта.

До получения рекомендаций по урегулированию (устранению) возникшего конфликта работники не должны предпринимать никаких действий, избегать любых контактов, которые могут оказаться под влиянием конфликта интересов. Выбор способа решения и формы урегулирования конфликта осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что личная заинтересованность может быть реализована в ущерб интересам учреждения.

7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

В декларации конфликта интересов проставляется отметка о проведенной проверке полноты и достоверности изложенной информации.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью работников учреждения, независимо от занимаемой должности. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о конфликте интересов
в муниципальном автономном
учреждении «Информационно-
организационный центр»

Директору
МАУ «ИОЦ»
С.П.Гончаровой
от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности работника)

Дата заполнения

Декларация охватывает период времени

с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__.

Декларация конфликта интересов

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

подтверждаю, что до заполнения настоящей декларации ознакомлен с Положением о антикоррупционной политике муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр», Положением о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр», Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр», Положением о порядке уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких уведомлений в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр». Права и обязанности в области противодействия коррупции мне разъяснены и понятны.

Я подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность представляемых сведений.

«__» ____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Внешние интересы

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

Ответ: _____ (да/нет).

1.1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ним переговоры?

Ответ: _____ (да/нет).

1.1.3. В организации-конкуренте учреждения?

Ответ: _____ (да/нет).

1.1.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

Ответ: _____ (да/нет).

2. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Ответ: _____ (да/нет).

Личные интересы

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ: _____ (да/нет).

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или незтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением?

Ответ: _____ (да/нет).

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или незтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

Ответ: _____ (да/нет).

Взаимоотношения с государственными служащими

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения?

Ответ: _____ (да/нет).

Инсайдерская информация

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие

Вам известными при исполнении должностных обязанностей или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?

Ответ: _____ (да/нет).

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ответ: _____ (да/нет).

Ресурсы учреждения

9. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

Ответ: _____ (да/нет).

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Ответ: _____ (да/нет).

Равные права работников

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

Ответ: _____ (да/нет).

12. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Ответ: _____ (да/нет).

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Ответ: _____ (да/нет).

Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении?

Ответ: _____ (да/нет).

Другие вопросы

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Ответ: _____ (да/нет).

Если Вы ответили «Да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение директора муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника	
(указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов	
(указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника	

(указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я принял решение / ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию в _____	
для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Директор _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)



Мнение первичной профсоюзной организации
 от «23» _____ 2023 учтено.
 _____ О.В. Кременецкая

Приложение 4
к приказу от «24» 03 _____ 2023
№ ИД-24-30/3

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в муниципальном автономном учреждении
«Информационно-организационный центр»**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, а также иными федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими сферу противодействия коррупции, с Положением об антикоррупционной политике учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» (далее – Правила), являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – учреждение).

3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности учреждения;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к проведению представительских мероприятий и участию в них;

- понимание работниками, представляющими учреждение или действующими от его имени, границ допустимого поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

- минимизированию рисков, связанных с возможным злоупотреблением при принятии и дарении деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или локальных актов и иных внутренних документов учреждения, к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства устанавливаются следующие обязательные требования:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения, в том числе антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для учреждения или его работников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам и иным внутренним актам учреждения.

8. Работники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход заключения договоров, контрактов, на принимаемые решения и т. д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность директора учреждения и (или) своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом так и в завуалированном виде, способные повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие) должен:

- отказаться от них и незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и (или) директора учреждения о факте предложения подарка (иного вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или иное вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае если подарок или иное вознаграждение невозможно отклонить или возратить, передать его директору учреждения с одновременной подачей служебной записки с изложением обстоятельств произошедшего, продолжить дальнейшую работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

11. Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от организаций-контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка строго запрещено, вне зависимости от суммы.

12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной, муниципальной службы, работникам учреждения следует руководствоваться этическими нормами и правилами служебного поведения государственных, муниципальных служащих.

13. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

Подарки и знаки делового гостеприимства передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

14. В качестве делового подарка или знака делового гостеприимства работники должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику и (или) логотип учреждения.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них в качестве деловых (представительских) подарков цветы, кондитерские изделия, сувенирную продукцию.

15. Неисполнение настоящих Правил может являться основанием для применения к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.



Мнение первичной профсоюзной организации

от « 24 » 03 20 23 учтено.

О.В. Кременецкая

Приложение 5
к приказу от «24» 03 2023
№ 104-27-30/3

**Порядок уведомления работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения таких уведомлений
в муниципальном автономном учреждении
«Информационно-организационный центр»**

1. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких уведомлений в муниципальном автономном учреждении «Информационно-организационный центр» (далее – Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Информационно-организационный центр» (далее – учреждение), определяющим порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

4. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

Обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно уведомить директора учреждения путем подачи письменного уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

5. Работник учреждения должен лично предостерегать обратившихся к нему лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных

правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений и (или) непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения, в котором работает подающий уведомление работник, контактный телефон;

б) все известные работнику сведения о лице (лицах), обратившихся к нему в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

в) описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о склонении к совершению коррупционных правонарушений (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление и т.д.);

г) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (обещание, подкуп, угроза, обман, насилие и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением и (или) полномочиями, дача взятки или получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами);

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы или иные вещественные доказательства (письменные объяснения свидетелей факта склонения к коррупционному правонарушению, аудио-, видеозаписи и т.п.);

з) сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения если такая информация была направлена работником в соответствующие органы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале учета уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, заверяется подписью принявшего уведомление.

3. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены оттиском печати учреждения. Журнал подлежит хранению в месте, защищенном от свободного доступа к нему посторонних лиц.

4. Ведение журнала и ответственность за его хранение возлагается на должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, назначаемое директором учреждения в установленном порядке.

Данное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, докладывается директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

6. В случае если работник учреждения не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель незамедлительно после получения им уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или готовящемся преступлении проверка по данному уведомлению осуществляется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление направляется по компетенции в правоохранительные органы.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

1. После регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, передает его на рассмотрение директору учреждения.

2. По результатам рассмотрения уведомления директор учреждения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3. Для проведения проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений приказом по учреждению создается комиссия, в составе председателя комиссии, секретаря и не менее трех членов комиссии. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4. В проведении проверки не могут участвовать работники, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этом случае работник должен обратиться к директору учреждения с заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с работником, представившим уведомление и очевидцами произошедшего, а также с другими работниками учреждения и (или) лицами, имеющими отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. При проведении проверки объективно и всесторонне рассматриваются факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения, устанавливаются причины и условия, которые могли способствовать обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. Комиссия, работники учреждения, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе проведения проверки.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена в десятидневный срок со дня принятия решения о проведении проверки.

6. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь и все члены комиссии.

2. Член комиссии, не согласный с решением большинства, имеет право в письменной форме изложить свое отдельное мнение, которое приобщается к протоколу.

3. При подтверждении в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или других работников учреждения, имеющих отношение к проверяемым фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы для принятия директором учреждения соответствующего решения.

4. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы, как одновременно во все вышеперечисленные органы, так и в один из них;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер для предотвращения в дальнейшем обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

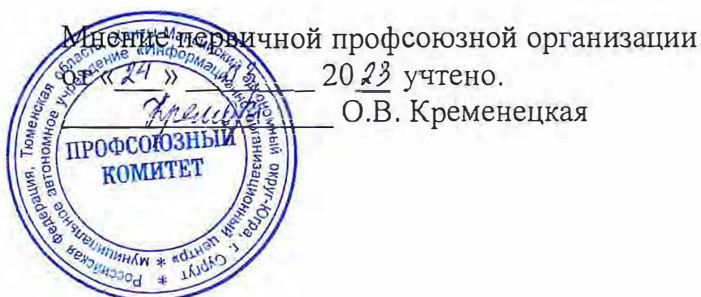
д) о пересмотре круга обязанностей и трудовых функций работника путем внесения изменений в должностную инструкцию работника для устранения условий, способствующих обращению к нему в связи с исполнением

должностных обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности.

В случае если в ходе проверки факт обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не подтверждается, директор учреждения принимает результаты проверки к сведению.

5. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, изложенных в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с ее результатами. Информация о решении, принятом по результатам проверки, включается в личное дело работника, подавшего уведомление.



Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений и порядку
рассмотрения таких уведомлений

Директору
МАУ «ИОЦ»
С.П.Гончаровой
от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности работника)

Контактный телефон _____

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(фамилия, имя, отчество)

уведомляю о том, что:

(сведения о лице (лицах), обратившихся к нему в связи с исполнением им должностных обязанностей

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

(описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о склонении

к совершению коррупционных правонарушений)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения

информация об отказе (согласии) принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений № _____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений и порядку
рассмотрения таких уведомлений

Форма журнала
учета уведомлений о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Занимаемая должность	Контактный телефон		

Приложение 6

к приказу от «24» 03
№ ИМУ-24-30/3

2023

**Порядок заключения муниципальным автономным учреждением
«Информационно-организационный центр» трудового
или гражданско-правового договора на выполнение работ
(оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности
государственной или муниципальной службы**

1. Порядок заключения муниципальным автономным учреждением «Информационно-организационный центр» трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2. При заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в течение месяца работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, специалист по кадрам учреждения осуществляет проверку, является ли принимаемый работник бывшим государственным или муниципальным служащим, а также дату увольнения со службы.

3. Проверка осуществляется просмотром трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника и посредством получения устных комментариев принимаемого на работу. И если на основании представленных документов и пояснений следует, что он является бывшим государственным или муниципальным служащим, и с момента его увольнения со службы прошло менее двух лет, то принимаемый на работу обязан написать заявление по форме согласно приложению к настоящему порядку.

4. Специалист по кадрам после получения заявления готовит проект письма за подписью директора учреждения с сообщением о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) и в десятидневный срок направляет его представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

5. Неисполнение настоящего порядка может стать основанием для применения к специалисту по кадрам учреждения дисциплинарного взыскания.

Приложение
к Порядку заключения
муниципальным автономным
учреждением «Информационно-
организационный центр» трудового
или гражданско-правового договора
на выполнение работ
(оказание услуг) с гражданином,
замещавшим должности
государственной или муниципальной
службы

Директору
МАУ «ИОЦ»
С.П.Гончаровой
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

Заявление

Сообщаю, что я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. работал в _____

(указывается последнее место службы и наименование замещаемой должности)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

/ (расшифровка подписи)



Мнение перманентной профсоюзной организации

профессионального комитета _____ 2025 учтено.

_____ О.В. Кременецкая